

Groupe de Secours Catastrophe Français
Association humanitaire créée en 1999
GSCF - BP 80222 - 59654 Villeneuve d'Ascq
Bureau ☎ : 03 67 75 05 50
@ : extranet@pompiers-gscf.org
🌐 : www.gscf.fr



Offre d'emploi : Assistant(e) Attaché(e) de Direction

Association : Groupe de Secours Catastrophe Français (GSCF)

Lieu de travail : Maresquel-Ecquemicourt (62)

Type de contrat : Contrat de 1 an (temps plein - 35h/semaine), avec possibilité de CDI et évolution vers un poste de cadre collaborateur du Président.

À propos de nous

Le GSCF, acteur reconnu dans le domaine des secours d'urgence et de l'aide humanitaire, intervient en France et à l'international pour répondre aux catastrophes naturelles et crises humanitaires. Notre engagement repose sur des valeurs d'entraide, de professionnalisme et d'innovation dans le domaine de l'urgence.

Description du poste

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Attaché(e) de Direction pour accompagner notre Président dans ses missions quotidiennes et participer à la gestion des activités de l'association. Ce poste, initialement prévu sur une durée d'un an, offre la possibilité d'un CDI et d'une évolution vers un rôle de cadre collaborateur du Président.

Vos missions principales

- ***Assistanat de direction*** : gestion de l'agenda, organisation de réunions, suivi des courriers et des dossiers prioritaires.
- ***Gestion administrative*** : rédaction et suivi des documents administratifs, mise à jour des bases de données, classement et archivage.
- ***Coordination des projets*** : appui dans la planification et la mise en œuvre des actions menées par l'association.
- ***Communication interne et externe*** : préparation de supports de communication, gestion des relations avec les partenaires, donateurs et bénévoles.
- ***Organisation logistique*** : gestion des déplacements et des événements organisés par le GSCF.



Profil recherché

- ***Formation*** : Bac +2 minimum en secrétariat, gestion ou équivalent.
- ***Expérience*** : Une première expérience dans un poste similaire serait un atout.
- ***Compétences techniques*** : Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint), aisance rédactionnelle.
- ***Qualités personnelles*** : rigueur, autonomie, sens de l'organisation, excellente communication orale et écrite.
- ***Adhésion aux valeurs humanitaires de l'association.***

Conditions

- ***Contrat*** : Contrat initial d'un an, 35 heures hebdomadaires, avec possibilité de CDI.
- ***Lieu de travail*** : Maresquel-Ecquemicourt (62).
- ***Rémunération*** : [Selon la grille salariale de l'association.](#)
- ***Disponibilité*** : Locaux prévus pour une ouverture en février.

Pourquoi nous rejoindre ?

En intégrant le GSCF, vous rejoindrez une équipe engagée et passionnée, dédiée à faire une différence dans des contextes d'urgence. Ce poste offre une opportunité unique d'évolution vers un rôle stratégique au sein de l'association, en collaboration directe avec le Président.

Candidature

*Pour postuler, envoyez votre CV et une **lettre de motivation** à l'adresse suivante : **direction@pompiers-gscf.org**, en précisant en objet : Candidature Assistant(e) Attaché(e) de Direction.*

Pour en savoir plus sur nos actions, visitez notre site : www.gscf.fr

Faites partie de ceux qui agissent pour un monde meilleur !